REGIONE LAZIO

STELLA
Sistema TELematico
Acquisti Regione Lazio

"MOE027 - RISPOSTA AD UNA CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO"

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Luglio 2019	D.D n. G10915 dell'08/08/2019
Versione V1.1	Settembre 2021	D.D n. 6 del 06/09/2021

INDICE

1. CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO 4

1.1 Consultazioni Preliminari di Mercato 4

Consultazioni Pubblicate 4
Risposta alla Consultazione 10
Funzioni Aggiuntive 16
Comunicazioni sulla Consultazione 18

2. INDICE FIGURE 24

1. CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO

Il presente Manuale illustra le attività che un Operatore Economico registrato al Sistema Telematico acquisti della Regione Lazio (S.TEL.LA) deve effettuare per **visualizzare le Consultazioni Preliminari di Mercato** e per **sottomettere le proprie Risposte**.

Per presentare la propria risposta ad una Consultazione Preliminare di Mercato, un Operatore Economico deve essere registrato al Sistema. Tuttavia, non è richiesta una specifica abilitazione, per cui qualsiasi ditta può liberamente manifestare il proprio interesse a partecipare.

Per svolgere le operazioni di seguito descritte, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria Area Riservata tramite SPID, CIE e/o CNS, oppure, nel caso di Operatore Estero senza SPID, attraverso il comando "Accedi con Identità Digitale Regionale". La piattaforma di E-procurement STELLA può essere raggiunta dalla homepage del sito web della Regione (https://www.regione.lazio.it/), o direttamente dall'indirizzo https://stella.regione.lazio.it/Portale/.

NB: Per gli Operatori Economici esteri eventualmente impossibilitati ad utilizzare i predetti strumenti è necessario acquisire le credenziali di accesso al sistema regionale tramite interazione con la Direzione regionale Centrale Acquisti, che provvederà alla registrazione dell'operatore nel sistema di IAM regionale (Identity & Access Management).

1.1 CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO

Il gruppo funzionale "***Consultazioni Preliminari di Mercato***", presente nel menu verticale di sinistra all'interno dell'area riservata, consente all'Operatore Economico di "visualizzare le procedure pubblicate", "richiedere chiarimenti", visualizzare eventuali risposte a quesiti già evasi dalle Stazioni Appaltanti e "sottoporre le proprie Risposte alle consultazioni".

Consultazioni Pubblicate

Possono utilizzare la funzione "Consultazioni Pubblicate", collocata all'interno del gruppo funzionale "Consultazioni Preliminari di Mercato", tutti gli Utenti dell'Operatore Economico registrato. Accedendo alla funzione, verrà mostrata la seguente schermata:

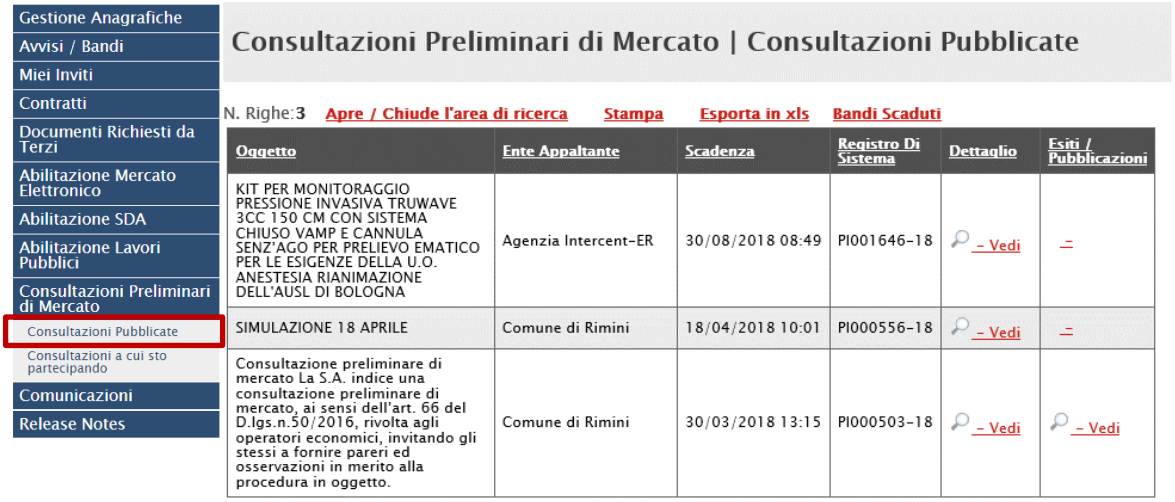

Figura 1 – Consultazioni Pubblicate

La funzione consente di visualizzare l'elenco di tutti le Consultazioni in corso attraverso un riepilogo in forma tabellare, ordinato per data scadenza, che riporta una serie di informazioni:

- "***Oggetto***" dove viene descritto l'oggetto della Consultazione e viene data evidenza di eventuali variazioni in corso.
- "***Bando In Rettifica***" vuol dire che la Consultazione sta subendo variazioni pertanto all'Operatore Economico verrà momentaneamente inibito l'accesso alla Risposta. (Il comando "Partecipa" non sarà visibile").
- "***Bando Rettificato***" vuol dire che la Consultazione è stata modificata ed è tornata disponibile per la presentazione delle Risposte. Sul dettaglio della Consultazione Rettificata, verranno rese note le motivazioni in un'apposita sezione.
- "***Ente Appaltante***" dove viene indicato l'Ente che ha indetto la Procedura;
- "***Scadenza***", ovvero la data entro la quale presentare le risposte alla consultazione;
- "***Registro di sistema***";
- "**Dettaglio**" per accedere al dettaglio della Consultazione cliccando sul link "Vedi";
- "***Esiti/Pubblicazioni***" dove sarà possibile visualizzare eventuali esiti e/o pubblicazioni se predisposte dalla Stazione Appaltante.

Sopra la tabella appena descritta, è presente una toolbar con alcuni comandi gestionali:

- "***Apre/Chiude l'area di ricerca***" per accedere ai filtri messi a disposizione dell'Utente per ricercare le Consultazioni in base ad uno o più criteri;
- "***Stampa***" per stampare la lista delle Consultazioni visualizzate;
- "***Esporta in xls***" per esportare la lista delle Consultazioni in formato Excel;
- "***Bandi Scaduti***" per visualizzare la lista delle Consultazioni scadute.

Per accedere al dettaglio di una Consultazione, fare clic sul comando "***Vedi***" nella colonna "***Dettaglio***". Verrà mostrata una schermata come la seguente, che consente di visualizzare tutte le informazioni e i documenti relativi alla procedura selezionata:

Figura 2 – Dettaglio della Consultazione Preliminare di Mercato

Sul dettaglio della Consultazione saranno presenti tutti i dati e gli elementi necessari all'Operatore Economico per presentare correttamente la propria Risposta: il termine per la presentazione della risposta, l'oggetto della Consultazione, eventuali note, la documentazione; è possibile scaricare gli Atti pubblicati dalla Stazione Appaltante nella sezione "Documentazione". Gli allegati possono essere aperti o scaricati singolarmente cliccando sul nome. Dal dettaglio della Consultazione l'Operatore Economico può:

- "***Scaricare con un unico click i documenti contenuti nella Consultazione***" cliccando sul comando "***Scarica Allegati***" come mostrato di seguito:

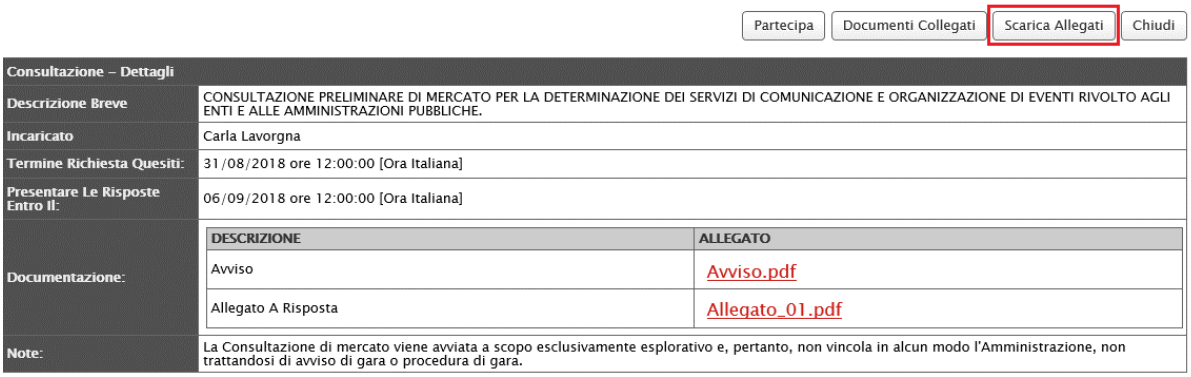

Figura 3 – Scarica Allegati

Indicare quindi dove salvare il file zip sul proprio pc.

- "***Creare e compilare la propria Risposta***" cliccando sul comando "***Partecipa***" come mostrato di seguito:

Figura 4 – Comando Partecipa

Il Sistema predisporrà il documento "***Risposta a Consultazione***" da compilare.

Il comando "***Partecipa***" **non sarà visibile** se:

- La data indicata sul dettaglio della Consultazione "***Presentare le Risposte Entro il***" è stata superata;
- La Consultazione si trova in Rettifica.

Figura 5 – Data termine Presentazione Risposte

- "***Sottoporre Quesiti***" di tipo amministrativo direttamente alla Stazione Appaltante se la data indicata sulla riga "***Termine Richiesta Quesiti***" non è stata ancora superata. (Per inviare un quesito, consultare il paragrafo "***Chiarimenti***" riportato di seguito)

Chiarimenti

Nel dettaglio della Consultazione, in basso, è presente una sezione "***Chiarimenti***" grazie alla quale l'Operatore Economico può richiedere informazioni e rivolgere quesiti alla Stazione Appaltante *(Quesiti di tipo amministrativo)*. Fare clic sul comando "***Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui***" per accedere all'area:

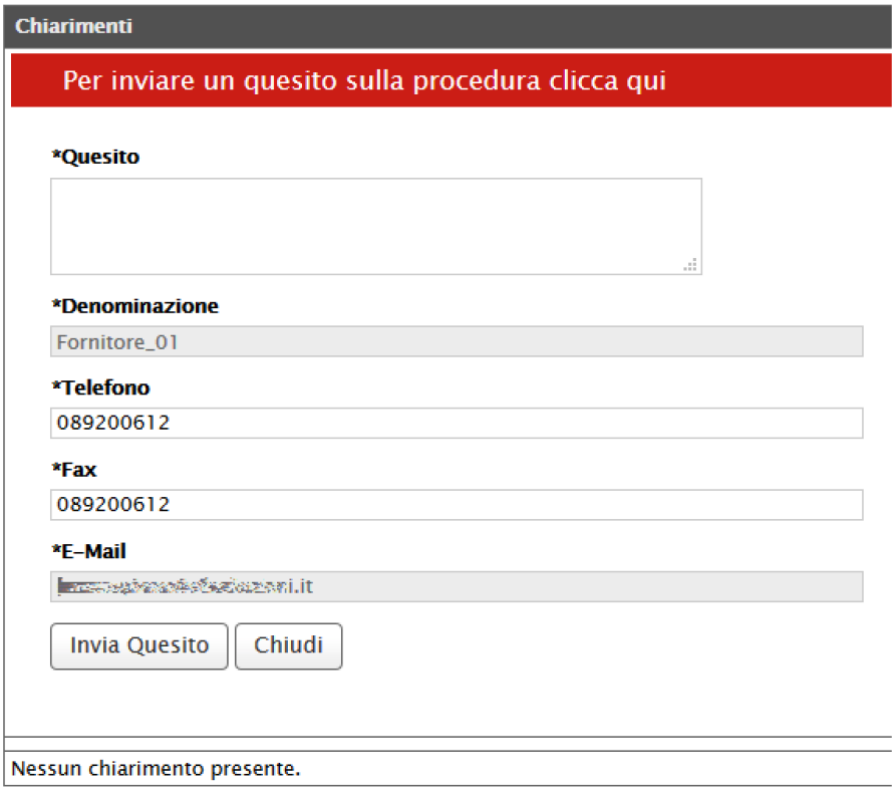

Figura 6 – Formulazione del quesito

Dopo aver inserito le informazioni obbligatorie *(testo del "**Quesito**" da porre, "**Recapito Telefonico e Fax**")*, fare clic sul comando "***Invia Quesito***". Il Sistema confermerà l'invio e genererà un registro di riferimento, come mostrato di seguito:

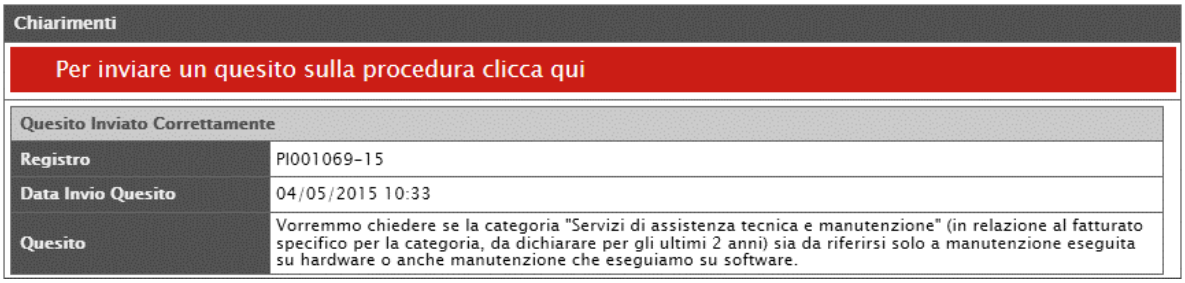

Figura 7 – Conferma invio quesito

All'atto dell'invio del quesito, il Sistema provvederà quindi a inviare alcune email di notifica:

- All'Utente che ha posto il quesito, con il riepilogo del Chiarimento inviato;
- Al back-office dell'Ente;
- Ai riferimenti indicati per la gestione dei Quesiti;
- • All'Utente che ha pubblicato la Consultazione.

Nella parte inferiore della tabella "***Chiarimenti***" verranno pubblicate le risposte ai quesiti inoltrati sia dell'Operatore Economico collegato, sia dagli altri operatori economici, qualora l'Ente le abbia rese pubbliche perché ritenute di utilità collettiva.

Chiarimenti Pubblicati Per Ricercare Nei Quesiti, Inserire Il Registro O Parole Contenute Nel Quesito Nell'area Accanto E Cliccare Sulla Lente.
Per Ritornare All'elenco Completo Dei Chiarimenti Clicca Qui

REGISTRO	QUESITO	RISPOSTA	ALLEGATO
Quesito PI000377-15 **Risposta** PI000380-15	Vorremmo chiedere se la categoria "Servizi di assistenza tecnica e manutenzione" (in relazione al fatturato specifico per la categoria, da dichiarare per gli ultimi 2 anni) sia da riferirsi solo a manutenzione eseguita su hardware o anche manutenzione che eseguiamo su software.	I "Servizi di assistenza tecnica e manutenzione" sono da riferirsi solo alla manutenzione eseguita su hardware. La manutenzione eseguita su software rientra invece nella categoria 'Software'.	Allegato 1 Modello Dichiarazione necessaria.pdf

Figura 8 – Chiarimento Pubblicato

Prima di formulare un quesito, quindi, si suggerisce di verificare se esiste già un chiarimento pubblicato per la domanda che si sta per porre. Il quesito appena inviato, verrà storicizzato nei "***Documenti Collegati***", come di seguito dimostrato:

Documenti Collegati

▸ Bando/Inviti

▾ Miei quesiti

Registro Di Sistema	Nome	Stato	Data Di Ricezione
PI001607-15	[redacted] SERVICE S.R.L.	Inviato	08/06/2015 12:16:12

Figura 9 – Documenti Collegati – Miei Quesiti

Dall'area "***Documenti Collegati***", è possibile consultare il dettaglio del quesito, facendo clic sulla Ragione Sociale evidenziata nella colonna "***Nome***".

Stampa

Documenti Collegati

Quesito – Bando: PI001565-15	
Oggetto	[redacted]
Protocollo	PI001607-15
Data Invio Quesito	08/06/2015
Quesito	Quesito Demo

Risposta Quesito	
Protocollo Risposta	
Data Risposta	
Risposta	
Allegato	

Figura 10 – Documenti Collegati – Dettaglio Quesito Inviato

Nel momento in cui un quesito viene evaso dall'Ente Appaltante, l'Operatore Economico che ha posto la domanda riceverà un'e-mail di notifica che lo invita a collegarsi a SATER per prendere visione della risposta.

Creazione e salvataggio della Risposta alla Consultazione

Per creare la propria Risposta alla Consultazione, fare clic sul comando "***Partecipa***", posizionato nella parte superiore della schermata di dettaglio della Consultazione.

Si consiglia di effettuare un salvataggio della Risposta di tanto in tanto durante la compilazione della stessa per non rischiare di perdere le informazioni inserite.

È infatti possibile compilare la Risposta in momenti diversi. Cliccando sul comando "***Salva***" in alto sulla toolbar è possibile effettuare il salvataggio e riprendere la compilazione della Risposta successivamente e comunque non oltre i termini previsti sulla Consultazione.

Risposta alla Consultazione

Cliccando sul comando "***Partecipa***", verrà mostrata la seguente schermata:

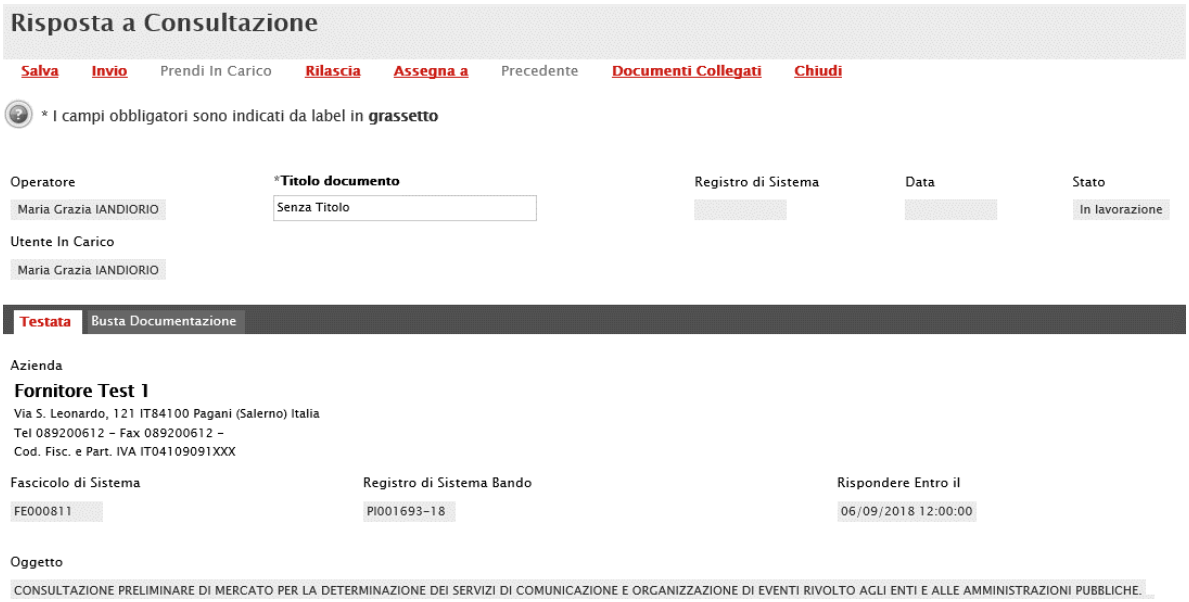

Figura 11 – Risposta alla Consultazione

In alto è presente una toolbar per la gestione della Risposta:

- Il comando "***Salva***" permette di salvare in bozza la Risposta, consentendo all'Operatore Economico di compilare il documento in più fasi;
- "***Invio***" per inoltrare la Risposta all'Ente Appaltante;
- "***Rilascia***" per consentire ad un altro utente registrato sulla stessa Ditta di prendere in carico il documento successivamente;
- "***Assegna a***" per trasferire il documento ad un altro utente registrato sulla stessa Ditta;
- "***Documenti Collegati***" Per accedere ai documenti collegati alla Risposta (Consultazione, Risposte Salvate/Inviate, Chiarimenti, Comunicazioni ecc.);
- "***Chiudi***" per chiudere la Risposta alla consultazione e tornare alla schermata precedente.

L'Intestazione del documento riporta le informazioni relative all'"***Operatore***" che ha creato per primo la Risposta, l'"***Utente in Carico***" ovvero chi la sta compilando, e lo "***Stato***" del Documento che, in questa fase, risulterà "***In Lavorazione***".

Figura 12 – Compilatore della Risposta alla Consultazione

Il Registro di Sistema e la Data sono informazioni che verranno compilate automaticamente dal Sistema nel momento in cui verrà inviato il documento.

L'unica informazione editabile dell'Intestazione è il "***Titolo documento***", ovvero il **nome indicativo** che l'Operatore Economico dovrà assegnare alla propria Risposta.

Figura 13 – Titolo del documento

In basso vengono riportate le schede che compongono il documento:

- Testata;
- Busta Documentazione;

Testata

Sulla scheda "***Testata***" vengono mostrate alcune informazioni non editabili relative al fornitore, all'Oggetto e gli estremi della procedura. La scheda è di sola consultazione.

Figura 14 – Testata della Risposta alla Consultazione

Busta Documentazione

Nella "***Busta Documentazione***" l'Operatore Economico dovrà inserire tutta la documentazione richiesta dalla Stazione Appaltante (es. questionario, bozza relazione, ecc.). L'Ente appaltante può predisporre delle righe per il caricamento della documentazione per agevolare l'Operatore Economico nell'individuazione della documentazione richiesta, come mostrato di seguito:

Figura 15 – Busta Documentazione

Nell'esempio sopra riportato, la stazione Appaltante ha predisposto la riga per il caricamento di un documento obbligatorio con le seguenti informazioni:

1. ***El…*** *(Elimina)*: se nella colonna "***Elimina***" non è visibile l'icona di un cestino, vuol dire che l'allegato richiesto/predisposto è obbligatorio e pertanto non può essere eliminato;
2. ***Descrizione***: indicazione dell'allegato da caricare;
3. ***Allegato***: facendo clic sull'apposito comando ..., apparirà la schermata per la selezione del file:

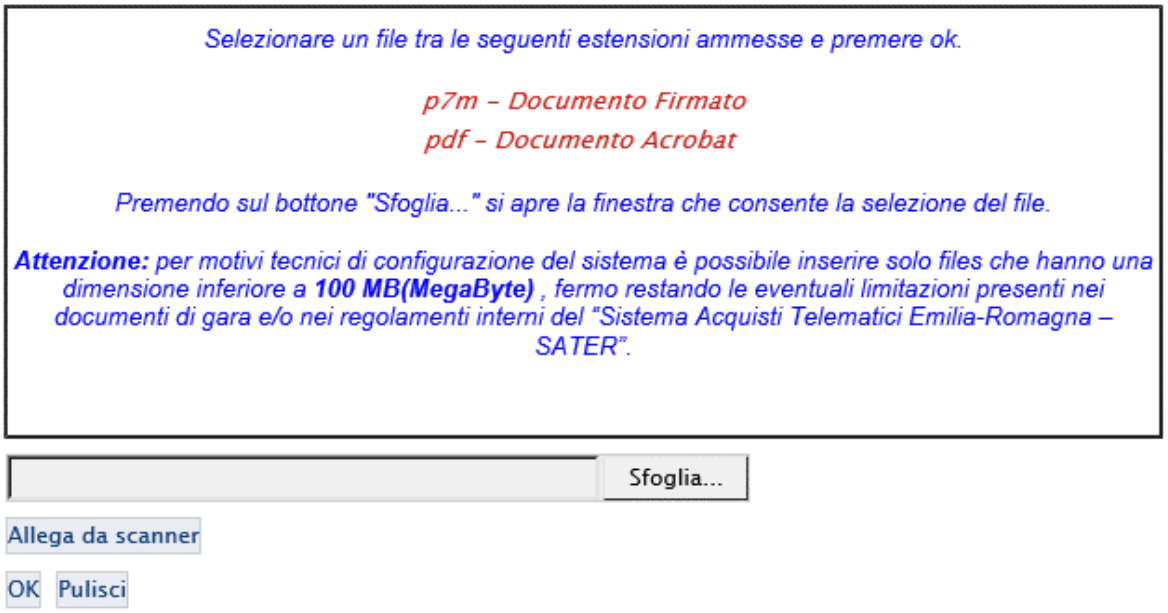

Figura 16 – Selezione dell'Allegato

Fare click sul comando "***Sfoglia***", selezionare il file dal proprio pc e cliccare su "***OK***".

Controllare che il formato del file sia coerente con il "***Tipo file***" specificato nella relativa colonna (in caso contrario il Sistema bloccherà il caricamento e mostrerà un messaggio a video *"Tipo Allegato non consentito"*).

Nel caso in cui per la documentazione da allegare sia richiesta la firma digitale, il Sistema, all'atto del caricamento, controllerà che il file sia effettivamente firmato e non corrotto.

4. ***Tipo File***: in questa sezione il Sistema elenca i formati ammessi; il Sistema non permetterà in alcun modo il caricamento di documenti con estensioni diverse da quelle indicate.

5. ***Obbligatorio***:
   - il quadratino **selezionato** indica che l'allegato corrispondente è stato richiesto in modo obbligatorio, non è pertanto possibile inviare la Risposta senza aver caricato il file richiesto;

Figura 17 – Allegato richiesto obbligatoriamente

   - Il quadratino **deselezionato** indica che l'allegato è facoltativo *(Salvo diversa indicazione fornita dalla stazione appaltante negli atti di gara)*. Nel caso in cui non si voglia presentare il documento, è possibile cliccare sull'icona del cestino per procedere all'eliminazione della relativa riga.

Figura 18 – Allegato Facoltativo

6. ***Richiesta Firma***:
   - il quadratino **selezionato** indica che il documento richiesto deve essere firmato "***digitalmente***"

Figura 19 – Firma digitale obbligatoria

   - Il quadratino **deselezionato** indica che per il file indicato non è stata richiesta obbligatoriamente la firma digitale.

Figura 20 – Firma digitale facoltativa

Per inserire un allegato d'iniziativa, *(o nel caso in cui non siano state predisposte le righe dalla Stazione Appaltante per documenti richiesti)*, è sufficiente cliccare sul comando "***Aggiungi Allegato***" per predisporre una riga di caricamento come evidenziato nell'immagine seguente:

Figura 21 – Inserimento di un nuovo Allegato

Indicare quindi, nella colonna "***Descrizione***", il nome del file da caricare e, tramite il comando contrassegnato dall'icona ..., scegliere il documento dal proprio PC.

N.B. è consentito caricare un unico file per riga. Nel caso in cui si tentasse di caricare un secondo file sulla stessa riga, il Sistema sostituirà quello precedente con l'ultimo documento caricato.

È possibile "***Eliminare***" una riga relativa ad un allegato "***Non Obbligatorio***" facendo click sull'icona del cestino presente nella prima colonna della tabella della Lista Allegati. Non è consentita l'eliminazione dei documenti sui quali è impostata l'obbligatorietà. *(In caso di obbligatorietà, l'icona del cestino non sarà visibile)*.

Per ripristinare una riga di allegato eliminata per errore, è possibile cliccare sul comando "***Riprendi Allegati Bando***". Un messaggio a video confermerà l'operazione ed integrerà gli allegati originali della Consultazione.

Figura 22 – Riprendi Allegati Bando

Nella colonna "***Allegato***", una volta caricato il file dal proprio PC, verranno mostrate delle icone:

Figura 23 – Informazioni sul caricamento degli allegati

Cliccando su questa icona, viene visualizzato il file caricato. Nel caso si tratti di un file firmato digitalmente, verrà visualizzato il file privo della firma applicata.

Quest'icona, come mostrato nell'immagine 1, indica che il file caricato è stato firmato digitalmente. Cliccando sull'icona, verranno visualizzate le caratteristiche della firma applicata.

Quest'icona, come mostrato nell'immagine 2, indica che il file caricato non è firmato digitalmente. *(Non si tratta di un'icona d'errore)*

Nel caso venga visualizzata quest'icona, il Sistema segnala che la firma digitale applicata è valida ma non è stata verificata la revoca del certificato. *(Anche in questo caso non si tratta di un messaggio d'errore, bensì di un avviso, si può pertanto procedere nella compilazione del documento)*.

Per la documentazione aggiunta d'iniziativa dall'Operatore Economico, il Sistema non prevede il controllo di Obbligatorietà o di Richiesta Firma, né uno specifico formato del file. Ogni estensione è pertanto ammessa, salvo diversa indicazione fornita negli atti della procedura. Verrà tuttavia effettuata una verifica sulla presenza della "***Descrizione***" e del file "***Allegato***" all'atto dell'Invio della Risposta alla Consultazione.

Non è consentito inviare una Risposta se sono presenti righe di Allegato non compilate. Se il documento "*mancante*" non viene richiesto obbligatoriamente, è possibile procedere all'eliminazione dell'intera riga cliccando sull'icona del cestino.

Invio della Risposta alla Consultazione

Una volta completata la Risposta, è possibile procedere con l'"***Invio***" in alto sulla toolbar.

Figura 24 – Invio della Risposta alla Consultazione

Fare click su "***Invio***" per inoltrare quindi la Risposta alla Stazione Appaltante. Il Sistema effettua una serie di controlli per verificare la completezza delle informazioni richieste e, nel caso di esito positivo, mostra un messaggio a video per informare che l'invio è avvenuto

correttamente. In caso contrario, verrà mostrato un avviso con l'indicazione delle informazioni da completare.

Il Sistema inibirà l'invio delle Risposte oltre i termini previsti sul dettaglio della Procedura

Funzioni Aggiuntive

Gestione della Risposta alla Consultazione tra più Utenti dello stesso O.E.

È possibile gestire la compilazione di una Risposta tra più utenti dello stesso Operatore Economico.

Nel caso in cui esista già una Risposta in lavorazione da un utente, ed un altro utente della stessa ditta tentasse di creare una nuova Risposta sulla medesima consultazione preliminare di mercato, facendo click sul comando "***Partecipa***" il Sistema inibirà l'azione e verrà mostrato un messaggio come il seguente:

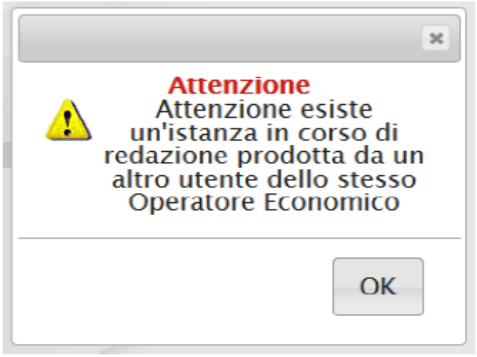

Figura 25 – Invio della Risposta alla Consultazione

Nel caso in cui si presenti la necessità di far ultimare la Risposta ad un altro utente della stessa ditta, è possibile eseguire il comando "***Assegna a***" come descritto di seguito.

Comando "Assegna a"

L'Utente che ha in carico la Risposta, può trasferire il documento ad un collega utilizzando il comando "***Assegna a***", posto in alto sulla toolbar del documento stesso.

Il Sistema mostrerà la seguente schermata:

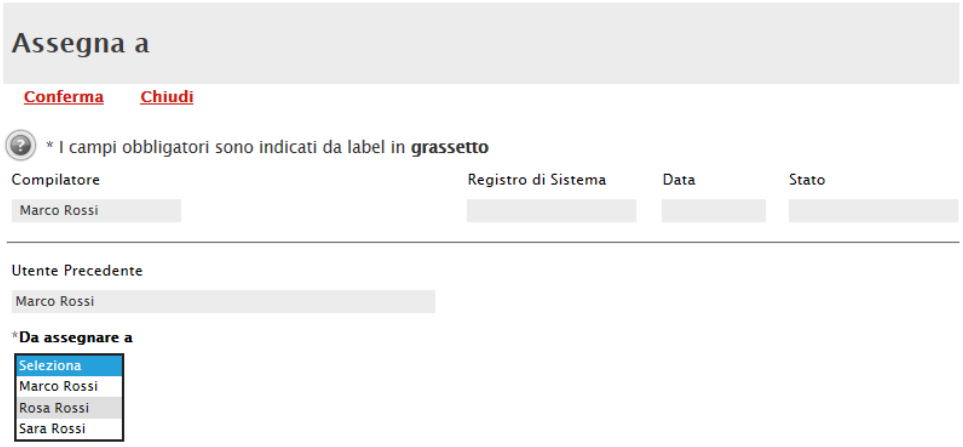

Figura 26 – Assegna a

Selezionare quindi l'Utente che dovrà completare la Risposta tra quelli proposti nel menu a tendina, e fare clic sul comando "***Conferma***". Un messaggio a video confermerà l'operazione.

Il Documento "***Risposta a Consultazione***" trasferito resterà tra i Documenti Collegati del Bando ma in modalità "***Sola lettura***" per l'utente che ha eseguito il comando.

L'Utente a cui è stato assegnato il documento, dovrà effettuare il log-in in area privata, accedere alla sezione "Consultazioni Preliminari di Mercato", "Consultazioni Pubblicate" e cliccare sul link "***Vedi***" nella colonna "***Dettaglio***" come mostrato di seguito:

Figura 27 – Dettaglio Consultazione

Cliccare quindi sul comando "***Documenti collegati***" in alto a destra, verrà mostrata la seguente schermata:

Figura 28 – Documenti collegati – Risposta Salvata

In questo elenco vengono visualizzate tutte le eventuali risposte salvate e/o inviate su una determinata Consultazione. Se per una stessa Consultazione viene inviata una seconda risposta, all'invio di quest'ultima lo stato della precedente verrà "***Invalidato***".

Cliccando sul "***Nome***" assegnato alla Risposta sarà possibile accedere al Documento ed ultimarlo.

Comunicazioni sulla Consultazione

Nel caso in cui l'Ente che ha pubblicato una consultazione necessita di ulteriori indicazioni o eventuale altra documentazione può inviare una comunicazione collegata alla procedura. Il Sistema invia una notifica via email all'indirizzo indicato dal fornitore per avvisare che è stata inviata una comunicazione.

Una volta effettuato il login, verrà mostrata la "***Lista Attività***" contenente la comunicazione notificata per e-mail. È possibile prendere visione del contenuto cliccando sull'oggetto evidenziato in rosso, oppure si può cliccare su "***Continua***" per accedervi tramite la Consultazione.

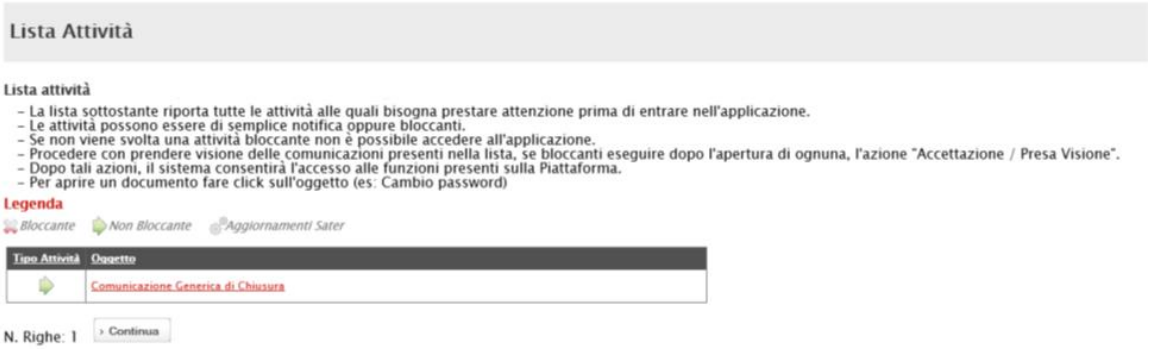

Figura 29 – Lista Attività – Esempio di Comunicazione ricevuta

Per visualizzare una comunicazione, accedere al gruppo delle Consultazioni Preliminari di mercato - cartella "Consultazioni a cui sto partecipando". Successivamente sul comando "***Apri***" relativo alla colonna "***Doc. collegati***".

Figura 30 – Consultazioni a cui sto partecipando – Documenti collegati

Selezionare la scheda "***Comunicazioni***" e cliccare sul nome della Comunicazione ricevuta per accedere al dettaglio.

Figura 31 – Documenti collegati – Comunicazioni

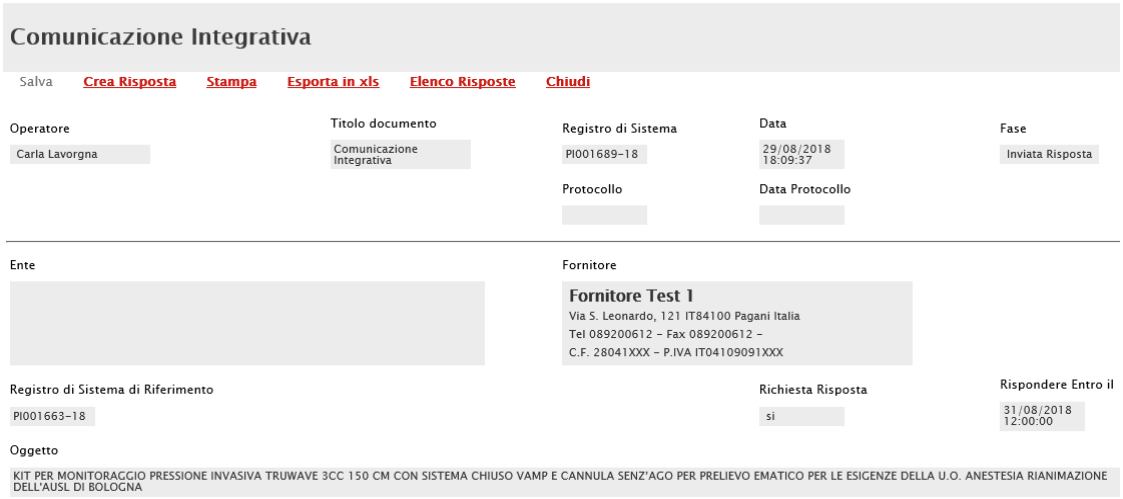

Figura 32 – Dettaglio della Comunicazione

Di seguito è riportato l'elenco delle comunicazioni che è possibile visualizzare nei documenti collegati della Consultazione:

- Comunicazione Integrativa;

- Comunicazione Generica di Chiusura.

In alto è presente una toolbar per gestione della comunicazione. Nel caso specifico della ***Comunicazione Integrativa***, i comandi disponibili sono:

1. "***Crea Risposta***" per procedere con la compilazione e l'invio della documentazione richiesta;
2. "***Esporta in xls***" per esportare la comunicazione in formato xls;
3. "***Stampa***" per stampare il dettaglio della Comunicazione;
4. "***Elenco Risposte***" per accedere ad altri documenti di risposta collegati alla Comunicazione.
5. "***Chiudi***" per tornare alla schermata precedente.

Comunicazione Integrativa

Per rispondere alla comunicazione, fare click sul comando "***Crea risposta***", che sarà attivo fino alla data entro cui rispondere indicata dall'Ente in fase di invio della comunicazione.

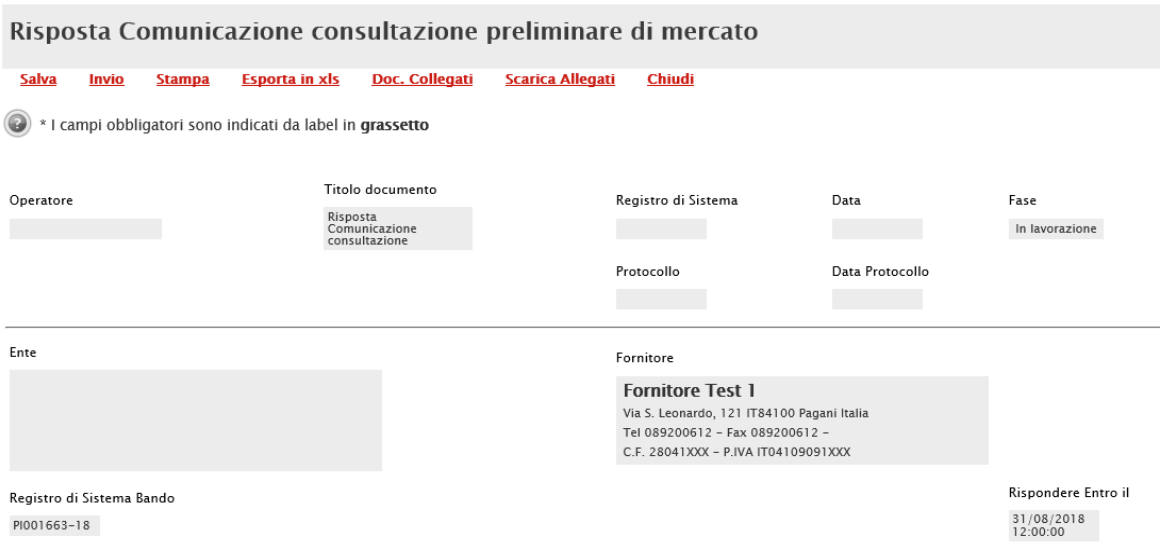

Figura 33 – Dettaglio della Risposta alla Comunicazione

Il documento di risposta alla comunicazione richiede l'inserimento di un testo nel campo "***Risposta***".

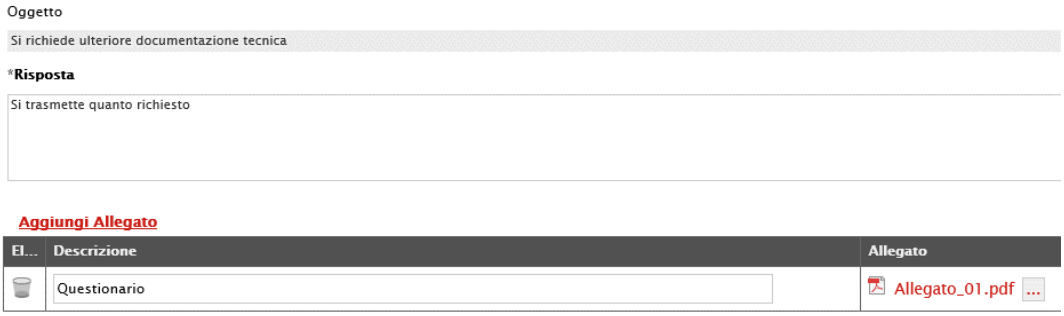

Figura 34 – Inserimento della Risposta

È possibile, inoltre, allegare uno o più file utilizzando il comando "***Aggiungi allegato***" tante volte quante sono i documenti da caricare, verranno predisposte le righe come mostrato di seguito:

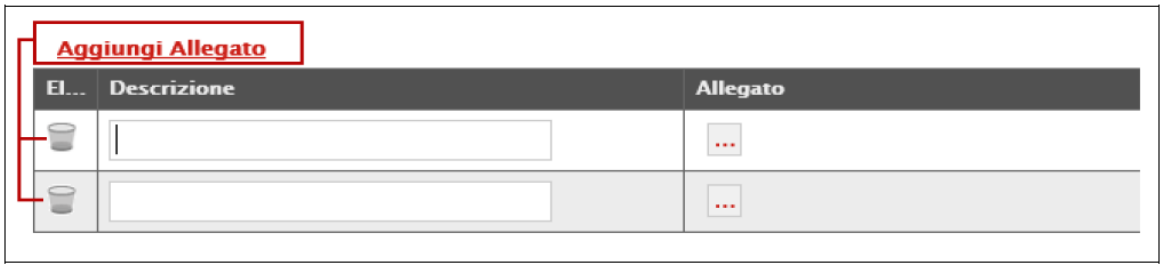

Figura 35 – Aggiungi Allegato

Digitare quindi una descrizione e selezionare l'allegato richiesto. Per eliminare una riga, cliccare sull'icona del cestino.

In alto è presente una toolbar per gestione della Richiesta. I comandi disponibili sono:

1. "***Salva***" salvare in bozza la risposta alla Comunicazione Integrativa e completarla in fasi successive. Per riprendere il documento salvato, basta cliccare nuovamente su "Elenco Risposte" sul dettaglio della comunicazione ricevuta.
2. "***Invio***" per inoltrare la risposta alla Comunicazione Integrativa alla Stazione Appaltante. Si precisa che il pulsante "Invio" rimarrà attivo fino alla data indicata nel campo "Rispondere Entro il". Oltre tale data non sarà più possibile inviare il documento.
3. "***Esporta in xls***" per esportare il documento in formato xls;
4. "***Stampa***" per stampare il dettaglio della Risposta;
5. "***Doc. Collegati***" per accedere ad altri documenti collegati (es. altre comunicazioni);
6. "***Scarica Allegati***" per scaricare tutti gli allegati inseriti nel documento;
7. "***Chiudi***" per tornare alla schermata precedente.

Una volta terminata la compilazione, fare click sul comando "Invio" per inoltrare la risposta alla Stazione Appaltante. Un messaggio a video confermerà il corretto invio del documento, verrà generato il Registro di Sistema, avvalorata la data di invio ed aggiornato lo stato del documento in "***Inviato***":

Comunicazione Generica di Chiusura

Una volta valutate tutte le risposte e le eventuali integrazioni richieste con le comunicazioni, l'Ente può chiudere una consultazione preliminare di mercato, inviando l'apposita comunicazione di chiusura.

Tale documento è visualizzabile accedendo alla propria area privata nel gruppo delle Consultazioni Preliminari di mercato - cartella "Consultazioni a cui sto partecipando", facendo click comando "***Apri***" relativo alla colonna "***Doc. collegati***". Infine nel gruppo delle "Comunicazioni" e successivamente sul "Nome".

Figura 36 – Comunicazione Generica di Chiusura

Questa tipologia di comunicazione è in sola visualizzazione e non è pertanto disponibile il comando per la creazione di una eventuale risposta.

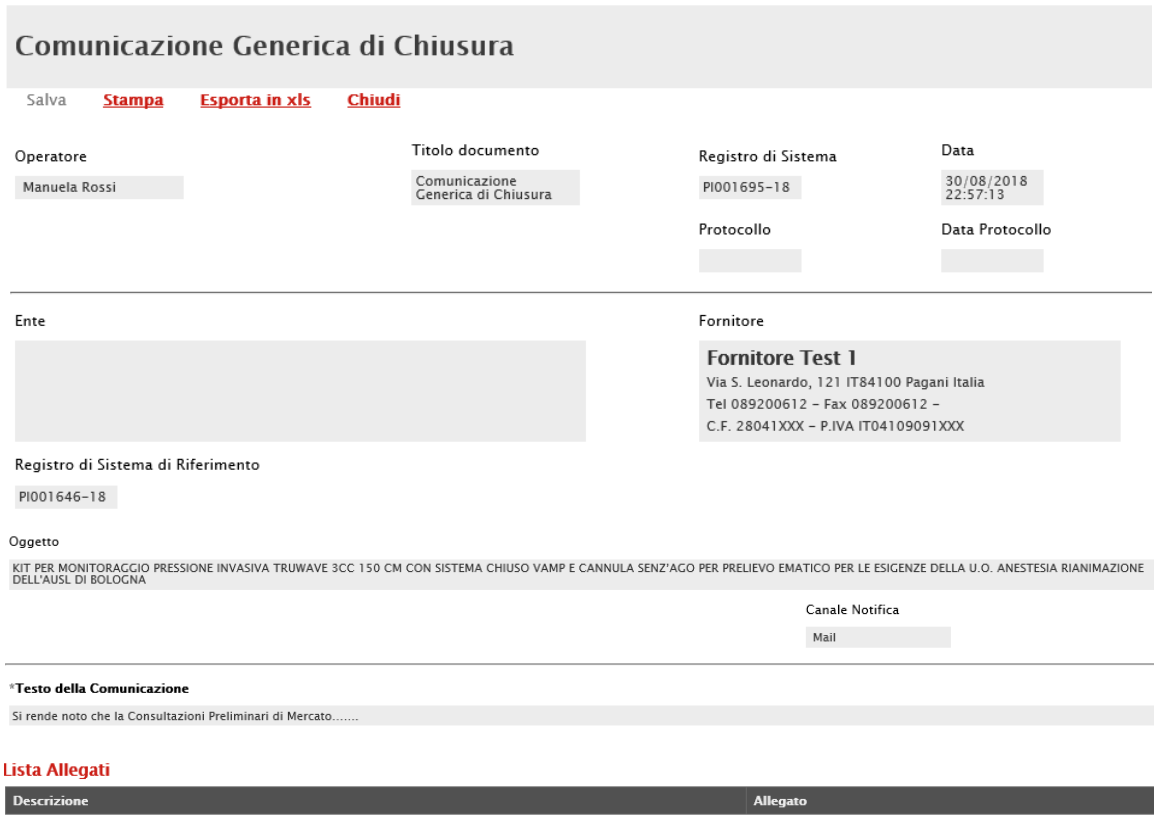

Figura 37 – Dettaglio Comunicazione Generica di Chiusura

Nel campo "***Testo della comunicazione***" saranno visualizzate le indicazioni fornite dalla Stazione Appaltante, che eventualmente potrà allegare anche dei file nella sezione "***Lista allegati***".

2. INDICE FIGURE

Figura 1 – Consultazioni Pubblicate 5
Figura 2 – Dettaglio della Consultazione Preliminare di Mercato 6
Figura 3 – Scarica Allegati 6
Figura 4 – Comando Partecipa 7
Figura 5 – Data termine Presentazione Risposte 7
Figura 6 – Formulazione del quesito 8
Figura 7 – Conferma invio quesito 8
Figura 8 – Chiarimento Pubblicato 9
Figura 9 – Documenti Collegati – Miei Quesiti 9
Figura 10 – Documenti Collegati – Dettaglio Quesito Inviato 9
Figura 11 – Risposta alla Consultazione 10
Figura 12 – Compilatore della Risposta alla Consultazione 11
Figura 13 – Titolo del documento 11
Figura 14 – Testata della Risposta alla Consultazione 11
Figura 15 – Busta Documentazione 12
Figura 16 – Selezione dell'Allegato 12
Figura 17 – Allegato richiesto obbligatoriamente 13
Figura 18 – Allegato Facoltativo 13
Figura 19 – Firma digitale obbligatoria 13
Figura 20 – Firma digitale facoltativa 13
Figura 21 – Inserimento di un nuovo Allegato 14
Figura 22 – Riprendi Allegati Bando 14
Figura 23 – Informazioni sul caricamento degli allegati 15
Figura 24 – Invio della Risposta alla Consultazione 15
Figura 24 – Invio della Risposta alla Consultazione 16
Figura 26 – Assegna a 17
Figura 27 – Dettaglio Consultazione 17
Figura 28 – Documenti collegati – Risposta Salvata 18
Figura 29 – Lista Attività – Esempio di Comunicazione ricevuta 18
Figura 30 – Consultazioni a cui sto partecipando – Documenti collegati 19
Figura 31 – Documenti collegati – Comunicazioni 19
Figura 32 – Dettaglio della Comunicazione 19
Figura 33 – Dettaglio della Risposta alla Comunicazione 20
Figura 34 – Inserimento della Risposta 21
Figura 35 – Aggiungi Allegato 21
Figura 36 – Comunicazione Generica di Chiusura 22
Figura 37 – Dettaglio Comunicazione Generica di Chiusura 23